

ADMINISTRATIVO/A

SOCORROS Y EMERGENCIAS

33/2024

En dependencia de la Dirección del Departamento de Socorros y Emergencias, desarrollará principalmente las siguientes funciones:

Cuáles serán tus funciones:

INSTITUCIONALES

- Representarás a la Institución en su área de competencia o actividad.
- Colaborarás en las campañas/actividades institucionales.
- Garantizarás la ejecución y cumplimiento de las normativas y procedimientos aplicables a la Institución, con relación a las áreas de calidad, laboral y prevención de riesgos.
- Participarás y colaborarás activamente en el desarrollo de la memoria corporativa
- Participarás y colaborarás activamente en la gestión y coordinación del equipo de voluntarios del área de actividad.
- Velarás por la buena imagen de la institución.



ESPECIFICAS

- Realizarás las gestiones administrativas genéricas propias del área de pertenencia.
- Realizarás la grabación de datos, su actualización y el mantenimiento de aplicaciones y bases de datos vinculadas al área administrativa.
- Gestionarás y mantendrás el archivo.
- Gestionarás la correspondencia del área.
- Efectuarás el seguimiento de proveedores y pedidos.
- Colaborarás en la atención/recepción telefónica y presencial de personas en su área de pertenencia.
- Realizarás acciones ligadas al control y seguimiento financiero del área de pertenencia (facturación, justificación de proyectos y subvenciones, etc.) y apoyo al seguimiento presupuestario.

Los requisitos para este puesto son imprescindibles:

- Formación Profesional de Grado Superior en áreas de gestión (administración y finanzas, informática...)
- 6 meses desarrollando actividades relacionadas con el puesto
- Altos conocimientos y competencias informáticas (paquete office incluyendo creación, control y cotejo de bases de datos...)



Valoraremos...

- Formación específica en gestión administrativa.
- Pertenecer a algunos de los colectivos de población vulnerable contemplados en el plan de empleo de Cruz Roja Española.
- Estar en posesión de certificado de discapacidad.

Qué te ofrecemos...



- Contrato indefinido.
- Jornada 35h semanales
- Horario: de lunes a viernes de 08.30h a 15.00h y una tarde hasta las 18.30h
- Grupo profesional: Grupo3. Nivel 4.
- Retribución bruta anual: 21.103,24 + 180 euros complemento de jornada partida.
- Periodo de Prueba: el establecido legalmente.
- Centro de trabajo: El Plantío
- El puesto está incluido en modalidad de trabajo híbrido.
- Beneficios sociales recogidos en el Convenio Cruz Roja Comunidad de Madrid y certificado EFR.

¿Te interesa?

- Fecha máxima de inscripción 21/03/2024
- Procedimiento de inscripción:
 -
 - **Personal Interno:** Entra en el portal de trabajo de Cruz Roja y da de alta tu CV e insíbete en la oferta para entrar en el proceso de selección, a través de este enlace:

https://cruzroja.epreselec.com/Ofertas/Ofertas.aspx?id_idioma=1&id_origen=Intranet

- **Personal Externo:** En el caso de que la plaza no sea cubierta con personal interno, la convocatoria será publicada en otras fuentes de reclutamiento. Las inscripciones del personal externo serán gestionadas a través de este portal.

https://cruzroja.epreselec.com/Ofertas/Ofertas.aspx?Id_Oferta=270577

CRUZ ROJA FOMENTA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES CON EL OBJETIVO DE ALCANZAR UNA PRESENCIA IGUALITARIA

Madrid 18 de Marzo de 2024

RECURSOS HUMANOS

LA PERSONA CONTRATADA PARA ESTA POSICIÓN SE COMPROMETE A CONOCER Y A RESPETAR EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ORGANIZACIÓN. SE SOLICITARÁ EL CERTIFICADO NEGATIVO DE ANTECEDENTES DE DELITOS SEXUALES A LA PERSONA SELECCIONADA.

